

Payroll ohne doppelte Arbeit

Der Selbsttest für Ihre Payroll-Vorbereitung

Beantworten Sie die folgenden Aussagen mit Ja oder Nein. Jedes Ja zählt einen Punkt. So erkennen Sie in wenigen Minuten, wie durchgängig Ihre Payroll-Vorbereitung bereits ist und wo noch Potenzial besteht.

Wie gut ist Ihre Payroll-Vorbereitung aufgestellt?

- | | | | | | |
|---|--|-----------------------|----|-----------------------|------|
| 1 | Zentrale Datenerfassung
Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Korrekturen werden an einer zentralen, verbindlichen Stelle erfasst. | ☐ | Ja | ☐ | Nein |
| 2 | Keine doppelte Datenpflege
Änderungen an Stamm- und Bewegungsdaten werden nur einmal gepflegt. | ☐ | Ja | ☐ | Nein |
| 3 | Klare Verantwortlichkeiten
Für Erfassung, Prüfung, Freigabe und Übergabe sind die Verantwortlichkeiten klar festgelegt. | ☐ | Ja | ☐ | Nein |
| 4 | Bekannter Payroll Cut-off
Der Payroll Cut-off und alle dazugehörigen Fristen sind den Beteiligten bekannt. | ☐ | Ja | ☐ | Nein |
| 5 | Rechtzeitig abgeschlossene Vorgänge
Offene Zeitbuchungen, Abwesenheitsanträge und Korrekturen werden vor dem Stichtag abgeschlossen. | ☐ | Ja | ☐ | Nein |

Wie gut ist Ihre Payroll-Vorbereitung aufgestellt?

6

Einheitliche Regeln

Überstunden, Zuschläge und Zulagen werden nach einheitlichen Regeln geprüft.

☐ Ja

☐ Nein

7

Geprüfter Datenstand

Vor der Übergabe wird der Datenstand auf Vollständigkeit und Plausibilität kontrolliert.

☐ Ja

☐ Nein

8

Keine verstreuten Informationen

Lohnrelevante Daten liegen gesammelt vor und müssen nicht aus E-Mails oder Excel-Listen zusammengesucht werden.

☐ Ja

☐ Nein

9

Festgelegte Übergabe

Die Übergabe an die Payroll erfolgt über einen festgelegten Export oder eine Schnittstelle, ohne erneute Dateneingabe.

☐ Ja

☐ Nein

10

Nachvollziehbarer Prozess

Korrekturen, Freigaben und Übergaben bleiben für alle Beteiligten nachvollziehbar.

☐ Ja

☐ Nein

Meine Punktzahl:

_____ von 10 Punkten

Was Ihr Ergebnis bedeutet

Zählen Sie für jedes Ja einen Punkt und ordnen Sie Ihr Ergebnis ein.

8 bis 10 Punkte: Gute Grundlage

Ihre Payroll-Vorbereitung ist bereits weitgehend durchgängig. Halten Sie vor allem die Übergaben, Fristen und Verantwortlichkeiten weiterhin verbindlich fest.

5 bis 7 Punkte: Gutes Fundament mit Potenzial

Einzelne Übergaben, Freigaben oder Datenquellen verursachen wahrscheinlich noch zusätzliche Arbeit. Schauen Sie zuerst auf Ihre Nein-Antworten.

0 bis 4 Punkte: Hier lohnt sich ein Prozess-Check

Manuelle Übergaben und versteckte Korrekturschleifen kosten vermutlich regelmäßig Zeit. Priorisieren Sie klare Datenquellen, Zuständigkeiten und eine feste Übergabe an die Payroll.

Ihr sinnvollster Startpunkt

Markieren Sie die beiden Nein-Antworten, die aktuell am meisten manuelle Arbeit auslösen. Legen Sie anschließend fest, was sich ändern soll, wer dafür verantwortlich ist und bis wann der neue Ablauf gelten soll.

1. Datenquellen reduzieren
2. Zuständigkeiten klären
3. Übergaben standardisieren

Weniger doppelte Arbeit mit askDANTE

askDANTE schafft eine verlässliche Grundlage für die vorbereitende Lohnabrechnung. Arbeitszeiten, Abwesenheiten und weitere lohnrelevante Informationen werden zentral erfasst, geprüft und für die Weiterverarbeitung bereitgestellt.

Strukturierte Exporte und Schnittstellen reduzieren doppelte Datenpflege und erleichtern die Zusammenarbeit mit der internen Payroll oder einem externen Lohnbüro.

Während die vollständige Brutto-Netto-Abrechnung im Payroll-System oder beim Dienstleister erfolgt, sorgt askDANTE dafür, dass die benötigten Informationen vollständig und nachvollziehbar dort ankommen.

